

ПРОЦЕДУРА ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок відрахування здобувачів освіти

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
Відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою				
1.	Формування проєктів наказів про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи на підставі протоколів засідання екзаменаційних комісій формує в ЄДЕБО накази про відрахування студентів, які завершили навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, робить витяги з наказу, підписує їх у директора	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, витяг з наказу про відрахування студентів
2.	Внесення змін до особових справ студентів	Заступник директора з навчально-виробничої роботи вкладає витяги з наказу про завершення навчання до особових справ студентів	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Сформовані особові справи студентів
3.	Внесення змін до студентських карток ЄДЕБО	Працівник директорату відповідно до наказу про відрахування вносить зміни в картки студентів у ЄДЕБО	Працівник директорату	Оновлені картки студентів у ЄДЕБО
4.	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
Відрахування за власним бажанням				
1.	Подання студентом заяви про відрахування	Студент пише заяву про відрахування за власним бажанням на ім'я директора, підписує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – у бухгалтера по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб, – у бухгалтера по оплаті навчання) й передає до директорату	Студент	Заява про відрахування з відповідними візами
2.	Візування заяви директором	Заяву студента про відрахування за власним бажанням візує директор, а після цього заступник директора з навчально-виробничої роботи створює наказ про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Заява про відрахування, підписана директором

3.	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Заступник директора з навчально-виробничої роботи: - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування коледжу, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директорові; - після візування наказу директором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до відділу бухгалтерії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
Відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу фахової передвищої освіти				
1	Подання студентом заяви про відрахування	Студент пише заяву на ім'я директора про переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти, підписує у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчається за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях, для тих, хто за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання), і передає заяву до відділу директорату	Студент	Заява на переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти
2	Візування заяви директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи передає заяву студента про переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти для візування директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Заява на переведення, підписана директором
3	Розгляд заяви на переведення	Студент, одержавши письмову згоду директора, звертається з цією заявою до керівника того закладу фахової передвищої освіти, до якого він бажає перевестись	Студент	Згода/відмова керівника закладу фахової передвищої освіти щодо переведення студента

4	Формування наказу про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи у разі згоди про переведення студента до іншого закладу освіти:	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена
---	------------------------------------	---	---	----------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування коледжу, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директорів; - після візування наказу директором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до відділу бухгалтерії та навчального відділу; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу 		картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
5.	Виготовлення академічної довідки	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до запиту з іншого закладу фахової передвищої освіти формує академічну довідку студента (див. процедуру „Видача академічної довідки”) видає її студенту або надсилає до закладу фахової передвищої освіти, до якого перевівся студент	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Академічна довідка
6.	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”

Відрахування за невиконання навчального плану

1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи готує доповідну записку про відрахування студентів за невиконання навчального плану на ім'я директора, візує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання)	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка
2	Візування заяви директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи передає доповідну записку на відрахування для візування директором, а після цього – створює наказ про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка, завізована директором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	<p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування коледжу, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директорів; - після візування наказу директором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до відділу бухгалтерії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу 	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
5	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”

Відрахування за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом фахової передвищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання				
1	Формування наказів про відрахування	Працівник відділу бухгалтерії готує доповідну записку про відрахування студентів на ім'я директора, й передає до деканату	Головний бухгалтер	Доповідна записка
3	Візування заяви директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи передає доповідну записку на відрахування для візування директором, а після цього – створює наказ про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка, завізована директором
4	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Заступник директора з навчально-виробничої роботи: <ul style="list-style-type: none"> - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування коледжу, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директора; - після візування наказу директором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; 	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
		<ul style="list-style-type: none"> - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до відділу бухгалтерії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу 		
5	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”

Відрахування у зв'язку зі смертю

1	Формування доповідної записки	Заступник директора з навчально-виробничої роботи готує доповідну записку про відрахування у зв'язку зі смертю на ім'я директора, візує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання) та разом з доданою ксерокопію свідоцтва про смерть студента передає до директорату	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка
2	Візування заяви директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи передає доповідну записку на відрахування для візування директором, а після цього – створює наказ про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка, завізована директором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Заступник директора з навчально-виробничої роботи: - формує наказ про відрахування та візує його в голові студентського самоврядування коледжу, голові первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директора; - після візування наказу директором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до відділу бухгалтерії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу

		відрахування/копію наказу		
4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”

Відрахування за неявку на підсумкову атестацію/отримання оцінки „незадовільно” за результатами підсумкової атестації				
1	Формування доповідної записки	Заступник директора з навчально-виробничої роботи на підставі протоколів засідання екзаменаційних комісій готує доповідні записки на відрахування за неявку на підсумкову атестацію або отримання оцінки „незадовільно” за результатами підсумкової атестації, візує їх у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання), юридичному відділі	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка
2	Візування доповідної записки директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи передає доповідну записку на відрахування для візування директором, а після цього – створює наказ про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка, завізована директором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Заступник директора з навчально-виробничої роботи: <ul style="list-style-type: none"> - формує наказ про відрахування та візує його в голові студентського самоврядування коледжу, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директорів; - після візування наказу директором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає, до відділу бухгалтерії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу 	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”

Відрахування (або зміна фінансування) у зв'язку із зарахуванням за державним замовленням вступників, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням (Постанова Кабінету Міністрів України № 658 від 26 серпня 2015 р. „Про затвердження порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців”)

1	<p>Інформування абітурієнтів про право повторного вступу для безоплатного здобуття фахової передвищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) в державних і комунальних закладах освіти за умови відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців</p>	<p>Відповідальний секретар приймальної комісії повідомляє абітурієнтам, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням, про включення їх до наказу про зарахування за державним замовленням та про необхідність надання до директорату академічної довідки та заяви про зарахування кредитів</p>	<p>Відповідальний секретар приймальної комісії</p>	<p>Електронний лист студентів</p>
2	<p>Подання службової записки про включення до наказу на зарахування за державним замовленням вступників, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням</p>	<p>Відповідальний секретар подає службову записку про включення до наказу студентів, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням, до бухгалтерії та директорату</p>	<p>Відповідальний секретар приймальної комісії</p>	<p>Службова записка про включення до наказу на зарахування за державним замовленням</p>

3	Підготовка інформації для розрахунку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Директорат за заявою студента та на підставі наданої ним академічної довідки з попереднього місця навчання зараховує отримані студентом кредити та готує для бухгалтерії інформацію для розрахунку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Директорат	Інформація для розрахунку відшкодування коштів
4	Здійснення розрахунків відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Бухгалтерія за інформацією директорату робить розрахунки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 658 від 26 серпня 2015 р. „Про затвердження порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців” та передає їх до приймальної комісії	Бухгалтерія	Розрахунки відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців
5	Інформування студента про відшкодування коштів	Приймальна комісія інформує студента про відшкодування коштів	Приймальна комісія	Електронний лист студентів з розрахунками відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців
6	Прийняття студентом рішення про відшкодування коштів / зміну форми фінансування / відрахування	Студент у разі прийняття ним рішення про відрахування подає заяву про це приймальній комісії	Студент	Заява студента про відрахування

7	Передання заяви до директорату	Приймальна комісія передає заяву студента до директорату	Приймальна комісія	Заява студента про відрахування
8	Формування доповідної записки про відрахування	У випадку, якщо студент не подав заяву про відрахування або зміну фінансування та протягом 10 днів не відшкодував кошти державного або місцевого бюджету, витрачені на оплату послуг з підготовки фахівців, бухгалтерія готує доповідну записку про відрахування студента та передає її до директорату	Бухгалтерія	Доповідна записка про відрахування
9	Візування заяви студента / доповідної записки бухгалтерії директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи передає заяву студента / доповідну записку бухгалтерії на відрахування для візування директором, а після цього – створює наказу про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Заява студента / доповідна записка, завізована директором
10	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Заступник директора з навчально-виробничої роботи: <ul style="list-style-type: none"> - формує наказ про відрахування та візує його в голові студентського самоврядування коледжу, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директора; - після візування наказу директором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до відділу бухгалтерії, та приймальної комісії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу 	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування (зміну фінансування)/копія наказу

11	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування або зміну фінансування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
----	--	---	---	----------------------------------

Відрахування за невихід з академічної відпустки

1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	У випадку, якщо студент протягом 10 днів після дати виходу з академічної відпустки відповідно до наказу про її надання не припустив до занять і не подав заяву про продовження академічної відпустки, заступник директора з навчально-виробничої роботи готує доповідну записку про відрахування такого	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка
---	---	---	---	-------------------

		студента на ім'я директора, візує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання)		
2	Візування заяви директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи передає доповідну записку на відрахування для візування директором, а після цього – створює наказ про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка, завізована директором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Заступник директора з навчально-виробничої роботи: <ul style="list-style-type: none"> - формує наказ про відрахування та візує його в голові студентського самоврядування коледжу, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директора; - після візування наказу директором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до відділу бухгалтерії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про 	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу

		відрахування/копію наказу		
4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
Відрахування як таких, що не приступили до занять				
1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи готує доповідну записку про відрахування зарахованих на навчання студентів, які не приступили до занять без поважних причин протягом 10 днів з початку навчального року, на ім'я директора, візує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто зарахований на навчання за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто зарахований на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання)	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка
2	Візування заяви директором	Заступник директора з навчально-виробничої роботи передає доповідну записку на відрахування для візування директором, а після цього – створює наказ про відрахування	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Доповідна записка, директором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Заступник директора з навчально-виробничої роботи: - формує наказ про відрахування та візує його в голові студентського самоврядування коледжу, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис директора; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до відділу бухгалтерії та приймальної комісії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу

4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
---	--	--	---	----------------------------------